資料３

ＡＩ・ＲＰＡの導入に向けた課題調査業務

業務提案書作成要領

令　和　４　年　５　月

岩　　手　　県

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「ＡＩ・ＲＰＡの導入に向けた課題調査業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、**資料１「プロポーザル実施要領」及び資料２「業務仕様書」**を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

１　業務提案書

参加者は、資料1「プロポーザル実施要領」及び資料2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、次に掲げる書類を添付し、提出するものとする。

(1) 提出書類

① 様式３－１　業務提案書表紙
② 様式３－２　会社概要（１者につき１枚）
③ 様式３－３　業務実績（１者につき１枚）
④ 様式３－４　業務実施体制
⑤ 任意様式　　業務提案
⑥ 任意様式　　業務の実施スケジュール
⑦ 任意様式　　費用積算内訳書

(2) 業務提案書の記載内容及び留意事項

① 表紙

・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。

② 会社概要

・ 業務提案書の提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れのないように記載すること。
・ 「受託した場合の営業拠点」については、派遣労働者及び時間外労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

③ 業務実績

・ 国、地方公共団体に対し、過去３年間における同種業務の受託実績を記載すること。又は、デジタル化に係る研修を実施した実績を記載すること。（１者につき４件以内）

④ 業務実施体制

・ 本業務を実施するための体制図を記載すること。

⑤ 業務提案

・ **「導入目的の明確化」に関すること**
　導入目的を明確化するための作業プロセス（打合せ方法、手順等）を記載すること。
・ **「適用業務の調査と評価・選定」に関すること**
　適用業務を選定するための判断基準の決定方法について、記載すること。また、判断基準に基づき適用業務を選定するための作業プロセス（決定方法等）について、記載すること。
・ **「導入体制の整備」に関すること**

ＡＩ・ＲＰＡの導入に向けた体制の整備について、課題や提案できることを記載すること。

・ **「業務の可視化と自動化範囲の決定」に関すること**

選定した適用業務における現行の業務フローの把握から可視化、また課題の抽出、効果検証等の作業プロセスについて記載すること。

⑥ 業務の実施スケジュール

・ 本業務におけるモデル市町村での調査の実施期間は、令和４年７月上旬から令和４年９月30日を予定している。この間の具体的なスケジュールを記載すること。

⑦ 費用積算内訳書

・ 本業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにして提出すること。

・ 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

・ 業務提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事 達増拓也あてに、参加者の商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、社印及び代表者印を押印のうえ、提出すること。

・ 見積書には、値引き及び事実上値引きと認められる趣旨の記載を行わないこと。

(3) 仕様

① 業務提案書のサイズは、原則、Ａ４判横とし、長辺を綴ること。

② ページの番号は目次を除いた通し番号とし、各ページに印字すること。

２ その他留意事項

(1) 業務提案は全て、業務提案書に記載すること。

(2) 参加者は、複数の提案を行うことはできないものとする。

(3) 業務提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。

(4) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選考結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。